

## 第4回

今回はシンプルな一覧表を作りながら、表作成の基本をマスターしよう。枠組み作りからスタイル設定のコツまでを紹介する。

伊佐 恵子＝テクニカルライター

## 表でスケジュールを見やすくまとめる

作例の案内状では、セミナーのスケジュールをすっきりした一覧表にまとめる(図1)。時間帯と内容を表形式にすることで、セミナーの流れを明快に示そう。

表の枠組みは、行数と列数を指定するだけで自動作成できる。表内への文字入力も簡単だ。これだけで、データを罫線で区切った表の体裁になる。さらに、表のスタイルを設定すると、個々のデータがはっきりし、見栄えの良い表に仕上がる。

今回の一覧表は、1行目のタイトル行を濃い青、2行目からは淡い青と白の縞模様にして、各時間帯を見やすくする。Wordではこのような表のスタイルも、自動で手早く設定できる。

もちろん、細部のスタイルを調整することも大切だ。例えば、罫線と文字列が密着していると窮屈な印象になる。表の幅や高さを変えるなどして、ゆとりと配置する工夫をしよう。

### 5行×2列の表を自動作成する

表を作成するときは、初めに必要な行と列の数を指定する。行数や列数は後から増減できるが、内容を決めてあるなら、最初から合わせておく手間が掛からない。作例の一覧表では、タイトルと4つ

### 今回の目標

### 表作成の基本をマスターする

図1 データを整理して示すには、「表」を利用するのが一番。作例では、セミナーのスケジュールをシンプルな一覧表にしよう。セルの色や罫線の種類といったデザインは、「表のスタイル」を適用して手早く設定する

**NPC リサイクルプロジェクト 環境セミナー開催のお知らせ**

**資源の有効利用を支える  
《3R》活動の現状と未来**

環境を守り、限られた資源を有効利用するには、循環型社会の形成が必須です。そのための取り組みは、現在さまざまな場所で展開されています。活動の指針となるのは、資源有効利用促進法に基づく「3R」。これは「Reduce（リデュース）＝廃棄物の発生抑制」、「Reuse（リユース）＝再使用」、「Recycle（リサイクル）＝再資源化」の3つを積極的に進める取り組みです。

NPC リサイクルプロジェクトは、3R 活動の理念、個人や自治体などの取り組み状況、今後の課題と未来の展望を詳しく紹介する無料セミナーを開催します。スピーカーとの交流会も企画していますので、奮ってご参加ください。

◆ 開催概要

日時： 2016年3月27日（日） 14:00～18:00（18:30より自由参加の交流会）  
会場： NPC セミナーハウス 世田谷区代田9-99-9 小田急線梅ヶ丘駅下車 徒歩3分  
定員： 80名 ※参加無料、事前のお申し込みが必要です

◆ タイムスケジュール

時間	内容
14:00～15:00	江戸時代の知恵に学ぶ：日本はリサイクルの先進国だった！
15:30～16:30	3R 理念と各プロジェクトの動向：自治体のケーススタディ
17:00～18:00	よりよい活動のために：3R が抱える問題点と解決策を探る
18:30～20:00	交流会（自由参加）：館内のカフェにてスピーカーとの懇談

◆ お問い合わせ／お申し込み

お電話またはメールでお願いします。どちらでもセミナー担当室直通となります。メールでお申し込みの際は、代表者のお名前（ふりがな）、参加人数、お電話番号をお知らせください。

☎ 03-9999-9999 / ✉ seminar@example.com

NPC リサイクルプロジェクト 〒155-0032 東京都世田谷区代田9-99-9  
TEL 03-9999-9999 URL www.example.com

### 表の枠組みに文字を入力する

時間	内容
14:00～15:00	江戸時代の知恵に学ぶ：日本はリサイクルの先進国だった！
15:30～16:30	3R 理念と各プロジェクトの動向：自治体のケーススタディ
17:00～18:00	よりよい活動のために：3R が抱える問題点と解決策を探る
18:30～20:00	交流会（自由参加）：館内のカフェにてスピーカーとの懇談

### 表のスタイルを適用する

時間	内容
14:00～15:00	江戸時代の知恵に学ぶ：日本はリサイクルの先進国だった！
15:30～16:30	3R 理念と各プロジェクトの動向：自治体のケーススタディ
17:00～18:00	よりよい活動のために：3R が抱える問題点と解決策を探る
18:30～20:00	交流会（自由参加）：館内のカフェにてスピーカーとの懇談

## ●表の行数と列数を指定して枠組みを作る

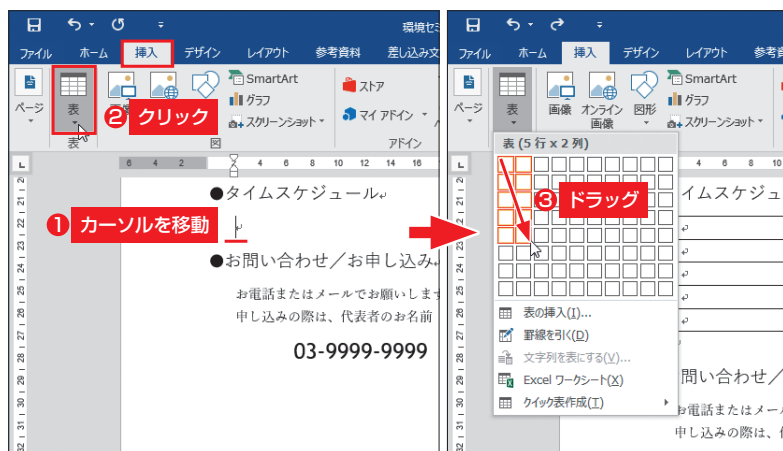


図2 表を作成する位置にカーソルを置き、「挿入」タブの「表」をクリック(左)。必要な行数分と列数分の升目を、左上からドラッグして指定する。ここでは5行×2列とした(右)

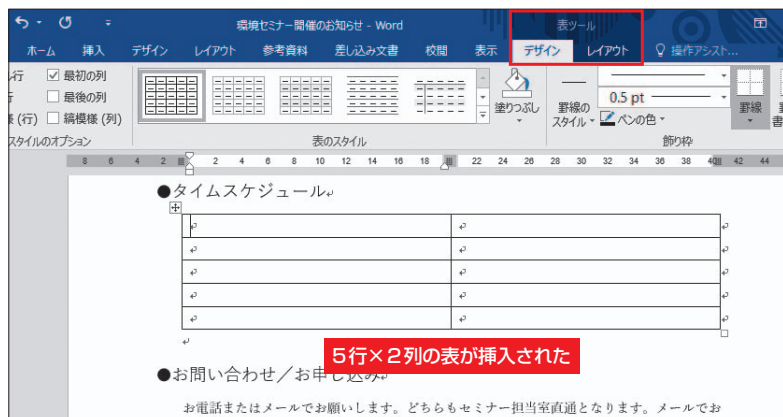


図3 カーソル位置に升目の数に応じた表の枠組みが挿入され、リボンには表ツールの「デザイン」タブと「レイアウト」タブが表示される

## ●表のセルに文字列を入力する

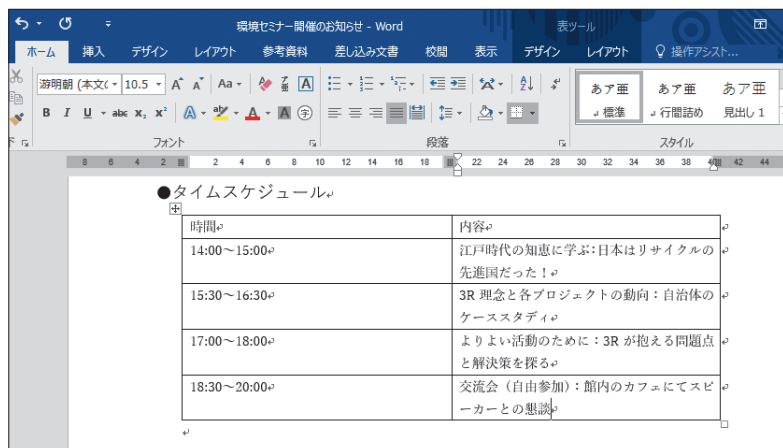


図4 表のセル(升目)に文字列を入力する。文字列が列幅より長くなるとセル内で自動的に折り返され、セルの高さも変化する

の時間帯で5行、時間と内容で2列を用意することにした。

まず、表の作成位置にカーソルを移動して「挿入」タブの「表」をクリックする(図2左)。メニューに升目が表示されたら、左上の升目から必要な行数と列数をドラッグで指定しよう。ここでは5行×2列を指定した(図2右)。

マウスボタンを離すと、カーソル位置に表の枠組みが挿入される(図3)。この時点で表全体の幅は、挿入位置の行幅いっぱいになり、個々のセル(升目)の列幅や行の高さは均一になる。作例では挿入位置の段落を左インデントで2文字分下げているので、表の左端も2文字分下がった位置になっている。

表の作成直後は、左上のセルにカーソルが表示されるので、そこから文字列を入力していこう(図4)。カーソルの移動は[Tab]キーや矢印キーで行う。入力位置のセルを直接クリックしても構わない。列幅より長い文字列は、セル内で自動的に折り返される。作例の文字列は1行に収めた方が見やすいので、列幅を調節して体裁を整えよう。

## 列幅を手動で自由に調整する

列幅の変更方法はいくつかある。簡単なのは、列を区切る罫線をドラッグする方法だ。ここでは1列目と2列目を区切る罫線を左にドラッグした(図5上)。ドラッグは、罫線上に置いたマウスポインターが両矢印に変わったところで始める。[Alt]キーを押しながらドラッグすると、罫線をより細かく動かせる。これで2列目の幅が広がり、2行だった文字列が1行

に収まった(図5下)。

このようにドラッグで列幅を調節した場合、高さは連動して変化するが、表全体の幅は変わらない。図5では2列目の幅が広がった分、1列目の幅が狭くなった。各列の文字量に見合った幅にしておこう。

なお、表右端の縦罫線をドラッグすると、最終列の幅だけが変更される。表の幅を変えたい場合はここから操作して全体を整えよう。

## 高さは数値でキッチリそろえる

セルの行の高さもドラッグで調節できる。行を区切る罫線を、上下にドラッグすればよい。このほか、高さは数値で指定することも可能。図6では1行目の2列目にカーソルを移動して、表ツール「レイアウト」タブの「行の高さの設定」を「7mm」にした。これで1行目全体(1列目と2列目)の高さが変更される。

行の高さは、「行の高さの設定」右の三角ボタンをクリックするたびに1mmずつ増減する。操作しながら、適切な数値を見つけよう。「7.5mm」のような半端な数値の場合は、「行の高さの設定」に直接入力し、[Enter]キーで確定すればよい。

数値で指定する方法なら、複数行の高さを変えるのも簡単だ。図7では2～5行目を同時に選択して、高さを「8mm」に変更した。このように行の高さを少し変えるだけで、セル内に余裕ができて、文字列はぐっと見やすくなる。

列幅も数値で調整できる。対象の列にカーソルを移動して、表ツール「レイアウト」タブの「列の幅の設定」に幅を指定

## ●列の幅をドラッグで変更する

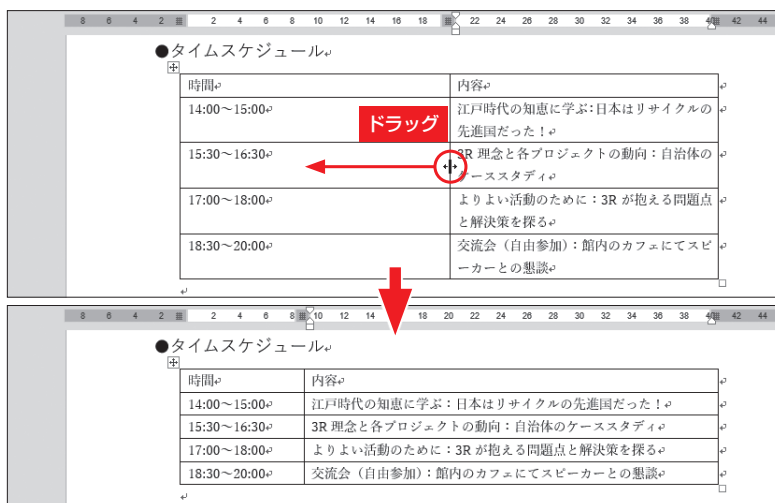


図5 1列目と2列目を区切る罫線にマウスポインターを合わせ、両矢印に変わったところで左へドラッグする(上)。2列目の幅が広がり、各セルの文字列が1行に収まった(下)

## ●行の高さを数値で変更する

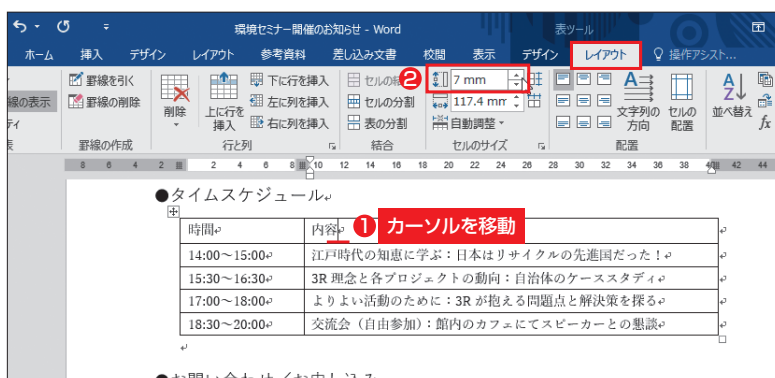


図6 表の列幅や行の高さは数値でも指定できる。ここでは表の1行目にカーソルを移動し、表ツール「レイアウト」タブの「行の高さの設定」を「7mm」にした

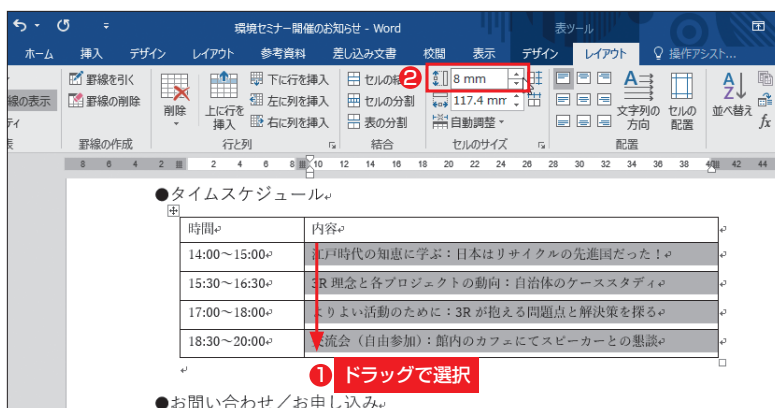


図7 表の2～5行目をドラッグして選択し、「行の高さの設定」を「8mm」に変更する



## ●表のスタイルをまとめて設定する

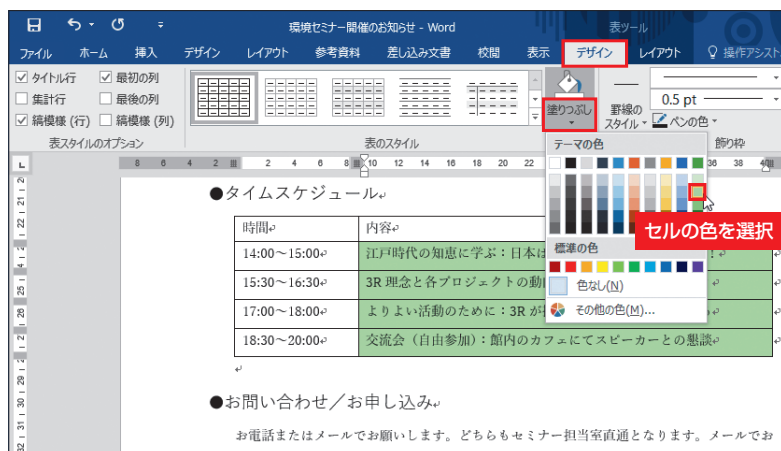


図8 表のスタイルは表ツール「デザイン」タブで設定する。例えばセルの色は「塗りつぶし」メニューのパレットから選択できる

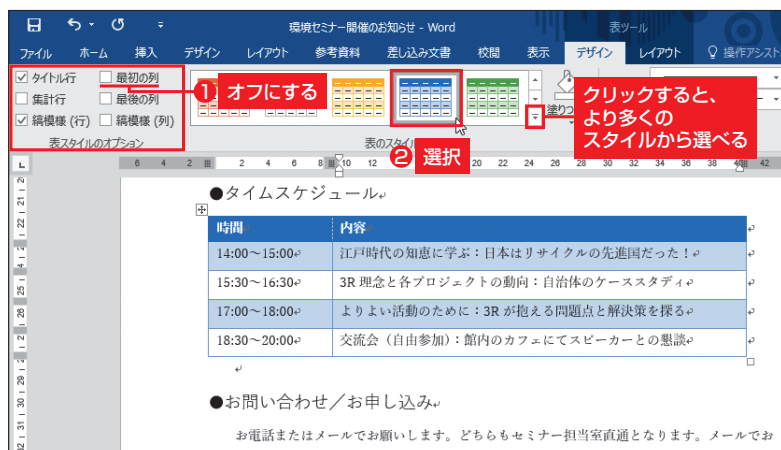


図9 表ツール「デザイン」タブの「表スタイルのオプション」で「最初の列」をオフにする。「表のスタイル」ギャラリーから好みのスタイルを選ぶと、自動的に表のスタイルが設定される

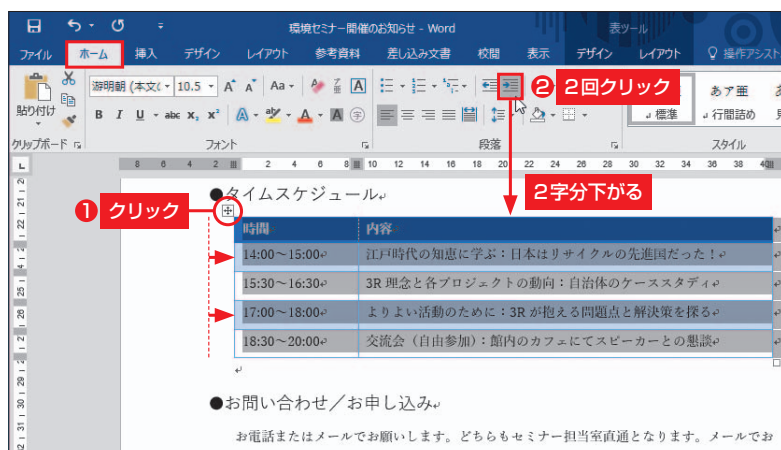


図10 表の左上に表示される「十」マーク(表の移動ハンドル)をクリックして、表全体を選択。「ホーム」タブの「インデントを増やす」を2回クリックする。これで表全体が2字分下がる

すればよい。ただし罫線をドラッグする列幅変更と違い、この操作ではカーソル位置の列幅だけが変わる。ほかの列幅はそのまま保たれ、結果的に表全体の幅が変わるので注意しよう。

## 表のデザインを一気に変える

セルの色や罫線の種類は、表ツール「デザイン」タブで設定する。例えばセルの色は、「塗りつぶし」メニューのパレットから選択できる(図8)。罫線の色や線種も1本ずつ変えられる。とはいえ、これらのスタイルを個別に設定するのは面倒だ。今回はWordに用意されている表スタイルを利用して、セルの色や線種を一気に変更しよう。

用意されている表スタイルは、「表のスタイル」ギャラリーから選択できる。このとき大切なのは、リボン左端にある「表スタイルのオプション」の設定。表スタイルは「タイトル行」「集計行」「罫模様(行)」など6つの部位に別の書式が設定されているので、利用したいものだけをオンにする(図9)。

例えば、1行目をタイトル行として目立たせるときは「タイトル行」をオンに、1行おきの網かけを設定する場合は「罫模様(行)」をオンにする。初期設定ではこの2つに加えて、1列目を見出しとして目立たせる「最初の列」がオンになっている。作例の一覧表では、1列目を目立たせる必要がないため、「最初の列」をオフにした。この設定はスタイルの適用後に変更することもできる。ただし、事前に行った方が、表のスタイルが分かりやすくなり、選択もしやすい。

これで準備は完了。「表のスタイル」ギャラリーから好みのスタイルを選ぼう。今回は青色をベースにしたオーソドックスなスタイルを選んだ。なおWordのバージョンによって、「表のスタイル」ギャラリーのラインアップは異なる。

既存の表スタイルを設定すると、それまでのスタイルが解除される場合がある。図9では2文字分の字下げが解除され、表全体が左に移動してしまった。

表全体の位置は、「ホーム」タブの「中央揃え」「右揃え」「インデントを増やす」ボタンなどで動かせる。ここでは「インデントを増やす」ボタンを2回クリックし、表全体を右に2文字分移動した(図10)。操作は必ず表全体を選択して行おう。表の左上に表示される「十」マーク(表の移動ハンドル)をクリックすればよい。

## ゆったり配置でより見やすく

表全体のスタイルを設定したら、セル内の文字列を見やすく配置していこう。

文字列の先頭と縦罫線の間を空けたいときは、「左インデント」を利用する。表全体を選択して、「レイアウト」タブの「左インデント」に字下げ幅を指定すればよい。ここでは「0.5字」にして、各セルの文字列を0.5文字分下げた(図11)。

セル内での文字列の配置は、水平と垂直の2方向の組み合わせで指定できる。表ツール「レイアウト」タブにある、9通りの配置ボタンで設定しよう。初期設定は「両端揃え(上)」なので、行の高さを変えると文字列がセルの上端に寄ることがある。ここでもやや上寄りになったので、「両端揃え(中央)」を選び、文字列を

## セル内の文字列をバランス良く配置する

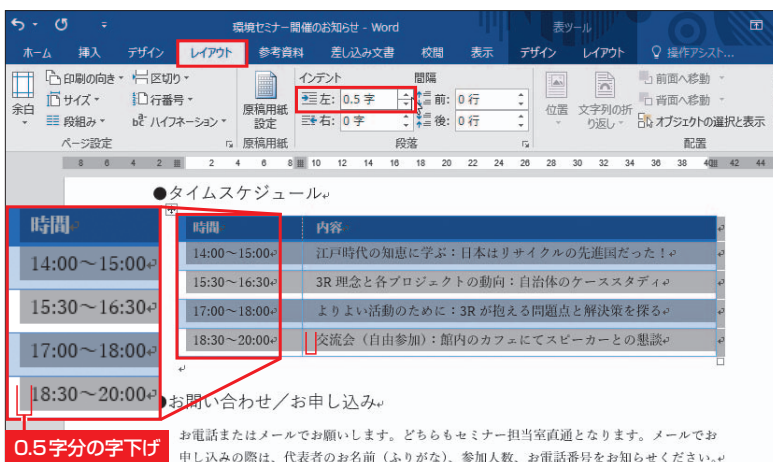


図11 表全体を選択したまま「レイアウト」タブ (Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ) を開き、「左インデント」を「0.5字」にする。セル内の文字列が0.5字分下がる

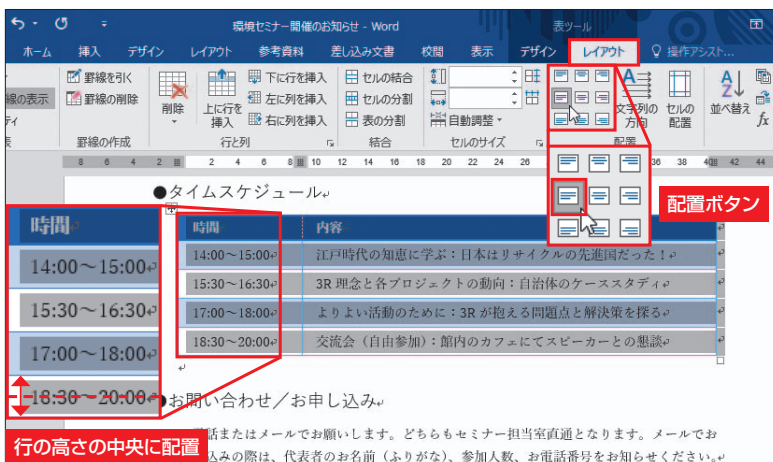


図12 表全体を選択したまま、表ツール「レイアウト」タブの「両端揃え(中央)」をクリックする。文字列が行の高さの中央に配置される

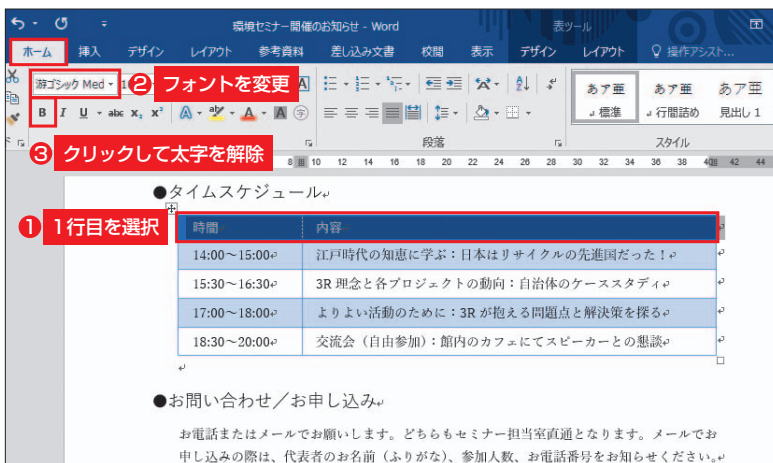


図13 表の1行目を選択して、フォントを「游ゴシック Medium」(Word 2013以前は「MS ゴシック」)に変更。「太字」の設定は解除する



## ●作成した表の行数や列数を増減する

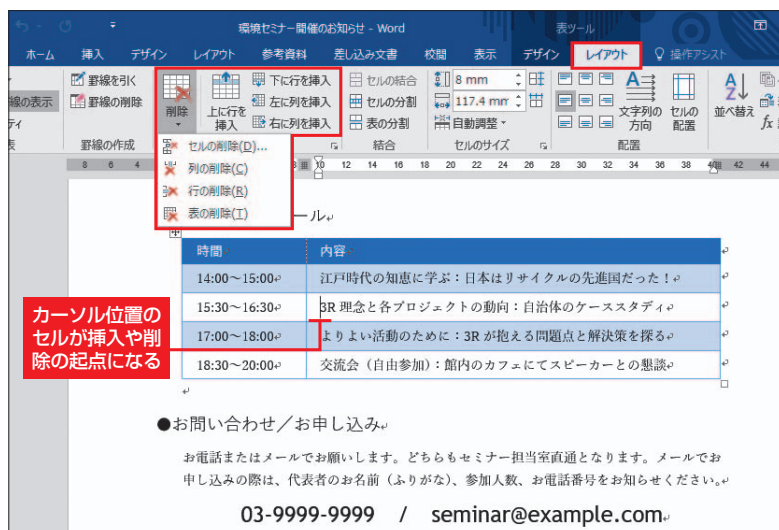


図14 行数や列数を増減するコマンドは、表ツール「レイアウト」タブにまとめられている。カーソル位置のセルが増減箇所の起点になる



図15 列を挿入すると、ほかの列幅が自動的に狭くなる場合がある。列幅は必要に応じて随時調整しよう



図16 Word 2013/2016では行間や列間に表示される「+」ボタンをクリックするだけでも、行や列を簡単に挿入できる。表スタイルでの1行おきの塗りつぶしも自動的に変化する

行の高さの中央に配置した(図12)。

文字列の位置だけでなく、文字スタイルにも目を向けよう。一覧表ではタイトル行のフォントをゴシック体に変え、「太字」を解除した(図13)。タイトル行の「太字」は、図9の操作で自動設定されたもの。既存の表スタイルを選ぶと、このように文字スタイルが変わることがある。不要な設定が加えられていないか、チェックしておこう。

## 行と列を後から追加／削除

行数や列数の増減も簡単だ。挿入または削除の位置にカーソルを移動して、表ツール「レイアウト」タブのコマンドを選べばよい(図14)。複数の行や列を選択して操作することもできる。例えば3行のセルを選択して「上に行を挿入」を選べば、上に3行の空白セルが挿入される。

列を挿入すると、ほかの列幅が狭まる場合があるので注意しよう(図15)。挿入後に列幅を調整するなど、そのつど対処する必要がある。

列幅はセル内の文字数に合わせて自動調整することもできる。表ツール「レイアウト」タブの「自動調整」メニューを開き、「文字列の幅に合わせる」を選択すればよい。これで列幅は、同じ列の一番長い文字列に合わせて変更される。いったん列幅を自動調整しておき、その後ドラッグで微調整するという使い方がお勧めだ。

Word 2013/2016では、表の行間や列間にマウスポインターを近づけると「+」のボタンが表示される。ボタンをクリックすると、その位置に行や列を手早く挿入できる(図16)。